

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Жамбыл облысы әкімдігінің 2013 жылғы 30 қаңтардағы № 33 қаулысы. Жамбыл облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 12 наурызда № 1896 болып тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 2015 жылғы 28 желтоқсандағы № 325 қаулысымен

Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 28.12.2015 № 325 қаулысымен РҚАО-ның ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес Жамбыл облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) "Спорт шеберіне кандидат, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі" спорттық разрядтары мен санаттарын беру";

2) "Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру";

3) "Спорт құрылыстарына санаттар беру";

4) "Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілсін.

2. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімі аппаратының басшысы Болат Әлмұханұлы Исақовқа жүктелсін.

Облыс әкімі

Қ. Бозымбаев

"Спорт шеберіне кандидат, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі" спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет көрсетудің осы регламенті "Спорт шеберіне кандидат, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі спорттық разрядтар мен санаттарды беру" (әрі қарай – регламент) "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4 тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 шілдедегі № 981 "Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі, дене шынықтыру және спорт саласындағы жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қаулысымен бекітілген "Спорт шеберіне кандидат, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі" спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес әзірленген.

2. Мемлекеттік қызмет жаттықтырушыларға, әдіскерлерге, нұсқаушыларға, спортшыларға және спорт төрешілеріне (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет алушысы) спорттық разрядтары мен біліктіліктерін ресми тану мақсатында көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті Жамбыл облысы әкімдігінің туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасы (бұдан әрі – атқарушы орган) халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – орталықтар) арқылы көрсетеді, мекенжайы стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. "Спорт шеберіне кандидат, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары

деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі" спорттық разрядтары мен санаттарын беру" қызметі "Дене шынықтыру және спорт туралы" Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 2 желтоқсандағы Заңының 22-1-бабының 2), 3), 4) және 5) тармақтарының, "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 15-2-бабының, "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабының, "Дене шынықтыру және спорт саласында азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу ережесі мен шарттарының, сондай-ақ Жаттықтырушыларға, әдіскерлерге, нұсқаушыларға біліктілік санаттарын беру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 5 наурыздағы № 02-02-18/29 (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2011 жылы 1 сәуірде № 6864 тіркелді) бұйрығының және "Спорттық атақтар мен разрядтар және спорттан төреші санаттарын берудің ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрінің міндетін атқарушының 2008 жылғы 22 тамыздағы № 01-08/142 (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2008 жылғы 18 қыркүйекте Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 5306 болып енгізілді) бұйрығының негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет нәтижесі қағаз жеткізгіште 5 жыл мерзімге спорттық разряд немесе санат беру туралы бұйрықтан көшірме не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы электрондық құжат нысандағы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Жамбыл облысы әкімдігінің туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасында демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі асқа үзіліс 13.00-ден 15.00-ге дейін 080008 Тараз қаласы, Желтоқсан көшесі 72 мекенжайы бойынша жұмыс қамтамасыз етілетін кесте құрылады.

Құжаттарды қабылдау стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген тізбеге сәйкес орталықтар "электрондық" кезек тәртібінде, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, аптасына алты күн, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін, үзіліссіз жүргізеді.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы және қажетті құжаттар

туралы толық ақпаратты, сонымен қатар оларды толтыру үлгілері стандарттың 1 және 2-қосымшаларындағы тізбесіне сәйкес атқарушы органның, орталықтардың стендісінде, сондай-ақ атқарушы органның www.sport.zhambyl.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылады.

10. "Спорт шеберіне кандидат" спорттық атағын, "1 разрядтағы спортшы" спорттық разрядын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушысы орталыққа мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) стандартқа 3-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы ұсыным;
- 2) жарыстың атауы, оны өткізу мерзімі мен орны көрсетілген, жарыстың бас төрешісі мен бас хатшысы қол қойған хаттамадан үзінді;
- 3) осы спорт түрінен республикалық федерацияның мөрімен расталған жарыстар хаттамаларының көшірмелері;
- 4) стандартқа 4-қосымшаға сәйкес бас төрешісінің, бас хатшысының қол қойған бокс, күрес түрлері мен басқа да жекпе-жектердің нәтижелері туралы анықтамасы.

"Біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы", "Біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы", "Біліктілігі жоғары деңгейдегі санаты жоқ жаттықтырушы" және "Біліктілігі орта деңгейдегі санаты жоқ жаттықтырушы" санаттарын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушысы орталыққа мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) стандартқа 5-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;
- 2) білімі туралы, біліктілігін арттыруы туралы құжаттардың көшірмелері;
- 3) еңбек кітапшасының немесе жұмыс берушінің оны тоқтату күні мен негіздемесі туралы белгісі бар еңбек шартының немесе еңбек шартын жасау және тоқтату негізінде еңбек қатынастарының туындауын және тоқтатылуын растайтын жұмыс берушінің актісінен үзіндінің көшірмесі немесе қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтен тұратын мұрағат анықтамасы;
- 4) бұдан бұрынғы біліктілік санатын беру туралы куәліктің көшірмесі;
- 5) стандартқа 6-қосымшаға сәйкес белгіленген нысанда жаттықтырушы-оқытушының спортшыларды дайындауы туралы анықтама ("Біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі санаты жоқ жаттықтырушы" санатын беруді қоспағанда);

б) осы спорт түрінен республикалық федерацияның мөрімен расталған жарыстар хаттамаларының көшірмелері ("Біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі санаты жоқ жаттықтырушы" біліктілік санатын беруді қоспағанда).

Орталық қызметкері түпнұсқаларды құжаттардың көшірмелерімен және мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтермен салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаларды мемлекеттік

қызмет алушысына қайтарады.

"Біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты әдіскер" және "Біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер" санатын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушысы орталыққа мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) стандартқа 5-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;
- 2) білімі туралы, біліктілігін арттыруы туралы құжаттардың көшірмелері;
- 3) еңбек кітапшасының немесе жұмыс берушінің оны тоқтату күні мен негіздемесі туралы белгісі бар еңбек шартының немесе еңбек шартын жасау және тоқтату негізінде еңбек қатынастарының туындауын және тоқтатылуын растайтын жұмыс берушінің актісінен үзіндінің көшірмесі немесе қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтен тұратын мұрағат анықтамасы;
- 4) бұдан бұрынғы санатты беру туралы куәліктің көшірмесі.

Орталық қызметкері түпнұсқаларды құжаттардың көшірмелерімен және мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтермен салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаларды мемлекеттік қызмет алушысына қайтарады.

"Біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы" санатын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушысы орталыққа мынадай құжаттар тізбесін ұсынады:

- 1) стандартқа 5-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;
- 2) білімі туралы, біліктілігін арттыру туралы құжаттардың көшірмелері;
- 3) еңбек кітапшасының немесе жұмыс берушінің оны тоқтату күні мен негіздемесі туралы белгісі бар еңбек шартының немесе еңбек шартын жасау және тоқтату негізінде еңбек қатынастарының туындауын және тоқтатылуын растайтын жұмыс берушінің актісінен үзіндінің көшірмесі немесе қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтен тұратын мұрағат анықтамасы;
- 4) спорт түрінен республикалық федерацияның спортшының соңғы 2 жылдағы жетістіктері көрсетілген, санатын беру туралы мөрмен расталған қолдау хаты;
- 5) бұдан бұрынғы санатты беру туралы куәліктің көшірмесі.

"Бірінші санатты спорт төрешісі" төреші санатын беру туралы мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушысы орталыққа Қазақстан Республикасының спорттық жіктегішінің талаптарына сәйкес төрешілік практика курсынан өткенін растайтын құжатты ұсынады.

Орталық қызметкері түпнұсқаларды құжаттардың көшірмелерімен және мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтермен салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаларды мемлекеттік қызмет алушысына қайтарады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі мемлекеттік қызмет алушысы жүгінген сәттен бастап күнтізбелік 30 күннен аспайды (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте жергілікті атқарушы орган мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға бір күн қалғанда ұсынады);

2) мемлекеттік қызмет алушысы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі күтудің жол берілетін ең көп уақыты 20 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызмет алушысы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алушысына қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты 20 минуттан аспайды.

12. Тиісті қызметкердің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіру және үндеу дайындауға жәрдем көрсету стандартқа 1-қосымшасында көрсетілген мекенжай бойынша жүзеге асырылады.

Орталықтың қызметкері дұрыс қызмет көрсетпеген жағдайда шағым орталық басшысының атына беріледі.

13. Атқарушы орган аталған мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас тартады:

1) осы регламенттің 10 тармағында көрсетілген құжаттардың толық тізбесі ұсынылмаса;

2) құжаттарда жалған немесе бұрмаланған деректер анықталса;

3) спортшыға спорттық атақтарды беру құжаттарын тиісті норматив немесе талаптар орындалған сәттен бастап алты айдан асып кеткен мерзімде ұсынылса.

Мемлекеттік қызмет алушысы осы регламенттің 10 тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін тапсырмаған жағдайда, орталық құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Құжаттарды қабылдаудан бас тартқан кезде орталықтың қызметкері мемлекеттік қызмет алушысына жетіспейтін құжаттарды көрсете отырып қолхат береді.

Өтінішті қараудан бас тарту туралы дәлелді жауап, құжаттар толық ұсынылмаған не мемлекеттік қызмет көрсету үшін белгіленген мерзімде ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызмет алушысына екі күндік мерзімде беріледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

14. Орталықтар құжаттарды қабылдауды операциялық залда "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы орталықтың қызметкерлері жүзеге асырады. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттар тапсырылған кезде мемлекеттік қызмет алушысына мыналар көрсетіле отырып тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

- 1) сұрауды қабылдау күні мен нөмірі;
- 2) сұрау жасалған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;
- 6) мемлекеттік қызмет алушысының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары.

15. Орталықта дайын құжаттарды мемлекеттік қызмет алушысына беруді орталықтың қызметкері қолхаттың негізінде онда көрсетілген мерзімде күн сайын "терезе" арқылы жүзеге асырады.

Егер мемлекеттік қызмет алушысы көрсетілген мерзімде қызметтің нәтижесін алуға келмесе, орталық оның бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін жергілікті атқарушы органға береді.

16. Атқарушы органның қызметі мынадай қағидаттарға негізделеді:

- 1) заңдылық;
- 2) адамның және азаматтың конституциялық құқықтары мен бостандықтарын , Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметшілерінің ар-намыс кодексін сақтау;
- 3) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;
- 4) мемлекеттік қызметшілер үшін заңнамада белгіленген тыйымдар мен шектеулерді қатаң сақтау;
- 5) заң мен сот алдында баршаның теңдігі;
- 6) азаматтардың құқықтары мен бостандықтарының басымдығы;
- 7) сапа және азаматтар мен ұйымдардың өтініштерін қарау кезінде төрешілік пен сөзбұйдалық көріністеріне жол бермеу;
- 8) жеке адамның, қоғам мен мемлекеттің өзара жауапкершілігі мен мүдделерінің теңдігі;
- 9) мемлекеттік құпиялар және заңмен қорғалатын өзге де құпия туралы заңнаманы қатаң сақтай отырып, қоғамдық пікір мен жариялылықты ескеру;
- 10) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;
- 11) мемлекеттік қызмет алушысы келмеген жағдайда құжаттарды алу үшін оларды сақтау;
- 12) ақпараттардың сақталуын және құпиялылығын қамтамасыз ету;

- 13) тиімділік;
- 14) сыпайылық.

Жамбыл облысы әкімдігінің
2013 жылғы 30 қаңтардағы
№ 33 қаулысымен бекітілген

"Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет көрсетудің осы регламенті "Екінші және үшінші, жасөспірімдер арасындағы бірінші, екінші және үшінші, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру" (әрі қарай – регламент) "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабының 4 тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 шілдедегі № 981 "Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі, дене шынықтыру және спорт саласындағы жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қаулысымен бекітілген "Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес әзірленген.

2. Мемлекеттік қызмет жаттықтырушыларға, әдіскерлерге, нұсқаушыларға, спортшыларға және спорт төрешілеріне (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет алушысы) спорттық разрядтары мен біліктіліктерді ресми тану мақсатында көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті осы регламентке қосымшада көрсетілген Жамбыл облысы аудандары әкімдіктерінің және Тараз қаласы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімдері (бұдан әрі – атқарушы орган) халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – орталықтар) арқылы көрсетеді, мекенжайы

стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. "Екінші және үшінші, жасөспірімдер арасындағы бірінші, екінші және үшінші, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру" қызметі "Дене шынықтыру және спорт туралы" Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 2 желтоқсандағы Заңының 22-1-бабының 2), 3), 4) және 5) тармақшаларының, "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 15-2-бабының, "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабының, "Дене шынықтыру және спорт саласында азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу мен шарттарының ережесін, сондай-ақ Жаттықтырушыларға, әдіскерлерге, нұсқаушыларға біліктілік санаттарын беру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 5 наурыздағы № 02-02-18/29 (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2011 жылы 1 сәуірде № 6864 тіркелді) бұйрығының, сондай-ақ "Спорттық атақтар мен разрядтар және спорттан төреші санаттарын берудің ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрінің міндетін атқарушының 2008 жылғы 22 тамыздағы № 01-08/142 (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2008 жылғы 18 қыркүйекте Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 5306 болып енгізілді) бұйрығының негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет нәтижесі қағаз жеткізгіште 5 жыл мерзімге спорттық разряд немесе санат беру туралы бұйрықтан үзінді не мемлекеттік көрсетуден бас тарту туралы электрондық құжат нысанындағы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2.Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Жамбыл облысының аудан әкімдіктерінің және Тараз қаласының дене шынықтыру және спорт бөлімдері демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі асқа үзіліс 13.00-ден 15.00-ге дейін өздерінің қосымшаға сәйкес мекенжайлары бойынша жұмыс қамтамасыз етілетін кесте құрылады.

Құжаттарды қабылдау стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген тізбеге сәйкес орталықтар "электрондық" кезек тәртібінде, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда,

аптасына алты күн, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін, үзіліссіз жүргізеді.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы және қажетті құжаттар туралы толық ақпаратты, сонымен қатар оларды толтыру үлгілері стандарттың 1 және 2-қосымшаларындағы тізбесіне сәйкес қалалық және аудандық дене шынықтыру және спорт бөлімдерінің, орталықтың стендісінде, сондай-ақ өздерінің интернет-ресурсында орналастырылады.

10. "1 жасөспірімдік разряд спортшысы", "2 жасөспірімдік разряд спортшысы", "3 жасөспірімдік разряд спортшысы" спорттық разрядтарын беру туралы мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушысы орталыққа мынадай құжаттар тізбесін ұсынады:

- 1) стандартқа 3-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы ұсыным;
- 2) жарыстың атауы, оны өткізу мерзімі мен орны көрсетілген, жарыстың бас төрешісі мен бас хатшысы қол қойған хаттамадан үзінді;
- 3) осы спорт түрінен республикалық федерацияның мөрімен расталған жарыстар хаттамаларының көшірмелері;
- 4) стандартқа 4-қосымшаға сәйкес бас төрешісінің, бас хатшысының қол қойған бокс, күрес түрлері мен басқа да жекпе-жектердің нәтижелері туралы анықтамасы.

Орталық қызметкері түпнұсқаларды құжаттардың көшірмелерімен және мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтермен салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаларды мемлекеттік қызмет алушысына қайтарады.

"Біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы", "Біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы" санаттарын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушысы орталыққа мынадай құжаттар тізбесін ұсынады:

- 1) стандартқа 6-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;
- 2) білімі туралы, біліктілігін арттыруы туралы құжаттардың көшірмелері;
- 3) еңбек кітапшасының немесе жұмыс берушінің оны тоқтату күні мен негіздемесі туралы белгісі бар еңбек шартының немесе еңбек шартын жасау және тоқтату негізінде еңбек қатынастарының туындауын және тоқтатылуын растайтын жұмыс берушінің актісінен үзіндінің көшірмесі немесе қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтен тұратын мұрағат анықтамасы;
- 4) стандартқа 7-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы анықтама ("Біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі санаты жоқ жаттықтырушы" санатын беруді қоспағанда);
- 5) осы спорт түрінен облыстық федерацияның мөрімен расталған жарыстар хаттамаларының көшірмелері ("Біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі санаты

жоқ жаттықтырушы" біліктілік санатын беруді қоспағанда);

б) бұдан бұрынғы біліктілік санатының берілуі туралы куәліктің көшірмесі.

Орталық қызметкері түпнұсқаларды құжаттардың көшірмелерімен және мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтермен салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаларды мемлекеттік қызмет алушысына қайтарады.

"Біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты әдіскер", "Біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер" санаттарын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушысы орталыққа мынадай құжаттар тізбесін ұсынады:

1) стандартқа 6-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;

2) білімі туралы, біліктілігін арттыруы туралы құжат;

3) еңбек кітапшасының немесе жұмыс берушінің оны тоқтату күні мен негіздемесі туралы белгісі бар еңбек шартының немесе еңбек шартын жасау және тоқтату негізінде еңбек қатынастарының туындауын және тоқтатылуын растайтын жұмыс берушінің актісінен үзіндінің көшірмесі немесе қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтен тұратын мұрағат анықтамасы;

4) бұдан бұрынғы біліктілік санатының берілуі туралы куәлік.

Орталық қызметкері түпнұсқаларды құжаттардың көшірмелерімен және мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтермен салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаларды мемлекеттік қызмет алушысына қайтарады.

"Біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы" санатын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушысы орталыққа мынадай құжаттар тізбесін ұсынады:

1) стандартқа 6-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;

2) білімі туралы, біліктілігін арттыруы туралы құжаттардың көшірмелері;

3) еңбек кітапшасының немесе жұмыс берушінің оны тоқтату күні мен негіздемесі туралы белгісі бар еңбек шартының немесе еңбек шартын жасау және тоқтату негізінде еңбек қатынастарының туындауын және тоқтатылуын растайтын жұмыс берушінің актісінен үзіндінің көшірмесі немесе қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтен тұратын мұрағат анықтамасы;

4) спорт түрінен республикалық федерацияның спортшының соңғы 2 жылдағы жетістіктері көрсетілген, санатын беру туралы мөрмен расталған қолдаухаты;

5) бұдан бұрынғы санатының берілуі туралы куәлік.

Орталық қызметкері түпнұсқаларды құжаттардың көшірмелерімен және мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтермен салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаларды мемлекеттік

қызмет алушысына қайтарады.

"Спорт төрешісі" төреші санатын беру туралы мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушысы орталыққа Қазақстан Республикасының спорттық жіктегішінің талаптарына сәйкес төрешілік практикасы тәжірибесін (курстар, семинарлардан өткенін) растайтын құжатты ұсынады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі мемлекеттік қызмет алушысы жүгінген сәттен бастап күнтізбелік 30 күннен аспайды (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте жергілікті атқарушы орган мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға бір күн қалғанда ұсынады);

2) мемлекеттік қызмет алушысы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі күтудің жол берілетін ең көп уақыты 20 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызмет алушысы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алушысына қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты 20 минуттан аспайды.

12. Тиісті қызметкердің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіру және үндеу дайындауға жәрдем көрсету осы регламенттің қосымшасында көрсетілген мекенжай бойынша жүзеге асырылады.

Орталықтың қызметкері дұрыс қызмет көрсетпеген жағдайда шағым орталық басшысының атына беріледі.

13. Атқарушы орган аталған мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас тартады:

1) осы регламенттің 10 тармағында көрсетілген құжаттардың толық тізбесі ұсынылмаса;

2) құжаттарда жалған немесе бұрмаланған деректер анықталса;

3) спортшыға спорттық атақтарды беру құжаттарын тиісті норматив немесе талаптар орындалған сәттен бастап алты айдан асып кеткен мерзімде ұсынылса.

Мемлекеттік қызмет алушысы осы регламенттің 10 тармағында көрсетілген құжаттардың бірін тапсырмаған жағдайда, орталық құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Құжаттарды қабылдаудан бас тартқан кезде орталықтың қызметкері мемлекеттік қызмет алушысына жетіспейтін құжаттарды көрсете отырып қолхат береді.

Өтінішті қараудан бас тарту туралы дәлелді жауап, құжаттар толық ұсынылмаған не болмаса мемлекеттік қызмет көрсету үшін белгіленген мерзімде ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызмет алушысына екі күндік мерзімде беріледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

14. Орталықта құжаттарды қабылдауды операциялық залда "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы орталықтың қызметкерлері жүзеге асырады.

Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттар тапсырылған кезде мемлекеттік қызмет алушысына мыналар көрсетіле отырып тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

- 1) сұрауды қабылдау күні мен нөмірі;
- 2) сұрау жасалған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;
- 6) мемлекеттік қызмет алушысының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары.

15. Орталықта дайын құжаттарды мемлекеттік қызмет алушысына беруді орталықтың қызметкері қолхаттың негізінде онда көрсетілген мерзімде күн сайын "терезе" арқылы жүзеге асырады.

Егер мемлекеттік қызмет алушысы көрсетілген мерзімде қызметтің нәтижесін алуға келмесе, орталық оның бір ай ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін жергілікті атқарушы органға береді.

16. Атқарушы органның қызметі мынадай қағидаттарға негізделеді:

- 1) заңдылық;
- 2) адамның және азаматтың конституциялық құқықтары мен бостандықтарын , Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметшілерінің ар-намыс кодексін сақтау;
- 3) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;
- 4) мемлекеттік қызметшілер үшін заңнамада белгіленген тыйымдар мен шектеулерді қатаң сақтау;
- 5) заң мен сот алдында баршаның теңдігі;
- 6) азаматтардың құқықтары мен бостандықтарының басымдығы;
- 7) сапа және азаматтар мен ұйымдардың өтініштерін қарау кезінде төрешілік пен сөзбұйдалық көріністеріне жол бермеу;
- 8) жеке адамның, қоғам мен мемлекеттің өзара жауапкершілігі мен мүдделерінің теңдігі;
- 9) мемлекеттік құпиялар және заңмен қорғалатын өзге де құпия туралы заңнаманы қатаң сақтай отырып, қоғамдық пікір мен жариялылықты ескеру;

- 10) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;
- 11) мемлекеттік қызмет алушысы келмеген жағдайда құжаттарды алу үшін оларды сақтау;
- 12) ақпараттардың сақталуын және құпиялылығын қамтамасыз ету;
- 13) тиімділік;
- 14) сыпайылық.

"Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық мен санаттарын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне қосымша

Жамбыл облысы Тараз қаласы және аудандар әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімдерінің тізімі

№	Мекемелерінің атауы	Мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Телефоны	Электрондық пошта
1	"Тараз қаласы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Тараз қаласы, Сүлейменов көшесі, 3	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 09.00-ден бастап 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 15.00-ге дейін	8(7262) 45-62-72, 43-72-44	tarazsport@bk.ru
2	"Жамбыл ауданы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жамбыл ауданы, Аса ауылы, Абай көшесі, 127	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 09.00-ден бастап 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 15.00-ге дейін	8(726-33) факс 2-24-67	asa_sport_2012@mail.ru
3	"Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Т.Рысқұлов ауданы, Құлан ауылы, Жібек-жолы көшесі, 69	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 09.00-ден бастап 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 15.00-ге дейін	8(726-31) факс 2-17-60	-
4	"Меркі ауданы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Меркі ауданы, Меркі ауылы, Исмаилов көшесі, 169	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 09.00-ден бастап 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 15.00-ге дейін	8(726-32) 2-17-86, 2-14-85	-
5	"Жуалы ауданы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жуалы ауданы, Б.Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, 11	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 09.00-ден бастап 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 15.00-ге дейін	8(726-35) 2-04-68	sportotdel_jualy@mail.ru
	"Қордай ауданы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Қордай ауданы,	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн,		

6	шынықтыру және спорт бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Қордай ауылы, Төле би көшесі, 106	сағат 09.00-ден бастап 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 15.00-ге дейін	8(726-36) факс 2-16-96	aijan_85_85@mail.ru
7	"Мойынқұм ауданы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Мойынқұм ауданы, Мойынқұм ауылы, Б.Омаров көшесі, 71	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 09.00-ден бастап 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 15.00-ге дейін	8(726-42) факс 2-13-22	sport_moinkum@mail.ru
8	"Сарысу ауданы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Сарысу ауданы, Жанатас қаласы, Жібек жолы көшесі, 31	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 09.00-ден бастап 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 15.00-ге дейін	8(726-34) факс 6-32-88	-
9	"Талас ауданы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Талас ауданы, Қаратау қаласы, Шейн көшесі, 47	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 09.00-ден бастап 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 15.00-ге дейін	8(726-44) факс 6-03-07, 6-25-99	erik_karatau@mail.ru
10	"Шу ауданы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Шу ауданы, Төле би ауылы, Егемберді көшесі, 2а	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 09.00-ден бастап 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 15.00-ге дейін	Ұ.т. 87771010818	bahkit-uzakbaev@mail.ru
11	"Байзақ ауданы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Байзақ ауданы, Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі, 104	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 09.00-ден бастап 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 15.00-ге дейін	8(726-37) 2-28-57	-

Жамбыл облысы әкімдігінің
2013 жылғы 30 қаңтардағы
№ 33 қаулысымен бекітілген

"Спорт құрылыстарына санаттар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті "Спорт ғимараттарына санаттар беру" (бұдан әрі – регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4 тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 шілдедегі № 981 "Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі, дене шынықтыру және спорт саласындағы жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қаулысымен бекітілген "Спорт құрылыстарына санаттар беру" мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес әзірленген.

2. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының жеке және заңды

тұлғаларына (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет алушысы) көрсетіледі.

3. "Спорт құрылыстарына санаттар беру" мемлекеттік қызметі Жамбыл облысы әкімдігінің туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасымен (бұдан әрі – атқарушы орган) халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – орталық) арқылы стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету формасы: автоматтандырылмаған.

5. "Спорт құрылыстарына санаттар беру" мемлекеттік қызметі "Дене шынықтыру және спорт туралы" Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 2 желтоқсандағы Заңының 23-бабының 17) тармақшасының, "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 15-2-бабының, "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабының және "Спорт ғимараттарын пайдалану ережелерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігінің 2011 жылғы 14 сәуірдегі № 02-02-18/59 (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2011 жылы 13 мамырда № 6953 тіркелді) бұйрығының негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі қағаз жеткізгіште стандартқа 4-қосымшаға сәйкес спорт ғимаратына паспорттың үлгілік нысанында көрсетілген санатты беру не болмаса мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы электрондық құжат нысандағы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Жамбыл облысы әкімдігінің туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасында жұмыс уақытысы белгіленеді демалыс және мереке күндерін алып тастағанда сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 15.00-ге дейін, мекенжайы 080008, Тараз қаласы, Желтоқсан көшесі 72.

Құжаттарды қабылдау стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген орталықтардың тізімі бойынша "электрондық" кезек тәртібімен алдын-ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, жексенбі және мереке күндерін алып тастағанда аптаның алты күнінде, белгіленген жұмыс кестесі бойынша түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін іске асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық мәліметтер, бланктерді толтыру үлгісі, стандарттың 1 және 2- қосымшаларында көрсетілген атқарушы органның және орталықтың стендісінде, сондай-ақ Жамбыл облысы әкімдігінің туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасының www.sport.zhambyl.gov.kz интернет-ресурсында орналасқан.

10. Мемлекеттік қызмет алушысы мемлекеттік қызметті алу үшін орталыққа мынадай құжаттар тізбесін ұсынады:

- 1) спорттық құрылысқа санат беру туралы еркін нысандағы өтініш;
- 2) спорт құрылысы паспортының толтырылған үлгілік нысаны;
- 3) спорт құрылысының пайдалануға берілгендігі, құрылыс конструкцияларының орнықтылығы және қауіпсіздіктің қажетті дәрежесін қамтамасыз ету бөлігінде техникалық тексеру актісінің көшірмесі.

Орталық қызметкері түпнұсқаларды құжаттардың көшірмелерімен және мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтермен салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаларды мемлекеттік қызметті алушыға қайтарады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі мемлекеттік қызмет алушысы орталыққа жүгінген сәттен бастап 7 жұмыс күні (құжаттарды қабылдау күні және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте уәкілетті мемлекеттік орган, атқарушы орган мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жол берілетін қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір күн қалғанда ұсынады);

2) мемлекеттік қызметті алуға дейінгі күтудің жол берілетін ең көп уақыты 20 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызмет алушысына жүгінген күнінде қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты 20 минуттан аспайды.

12. Атқарушы органның уәкілетті қызметшілерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым беру тәртібін түсіндіру және шағым беруге көмек көрсету стандарттың 3-қосымшасында көрсетілген мекенжай бойынша жүзеге асырылады.

Орталықтың қызметкері дұрыс қызмет көрсетпеген жағдайда шағым орталық басшысының атына беріледі.

13. Атқарушы орган аталған мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас тартады:

1) осы регламенттің 10 тармағында көрсетілген құжаттардың толық тізбесі ұсынылмаса;

2) ұсынылған құжаттарда жалған немесе бұрмаланған деректер анықталса.

Мемлекеттік қызмет алушы осы регламенттің 10 тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырмаған жағдайда, орталық құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Құжаттар қабылдаудан бас тартқан кезде орталықтың қызметкері мемлекеттік қызмет алушысына жетіспейтін құжаттарды көрсете отырып қолхат береді. Өтінішті қараудан бас тарту туралы дәлелді жауап, құжаттар толық ұсынылмаған не мемлекеттік қызмет көрсету үшін белгіленген мерзімде

ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызмет алушысына екі күндік мерзімде беріледі.

3.Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-қимыл (қарым-қатынас) тәртібінің сипаты

14. Орталықта құжаттар қабылдауды операциялық залда "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы орталықтың қызметкерлері жүзеге асырады.

Орталыққа құжаттарды өткізген соң, мемлекеттік қызмет алушысына құжаттарды қабылдап алғаны туралы қолхат беріледі:

- 1) сұрауды қабылдау күні мен нөмірі;
- 2) сұрау жасалған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;
- 6) мемлекеттік қызмет алушысының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты, және олардың байланыс телефондары.

15. Орталықта дайын құжаттарды мемлекеттік қызмет алушысына беруді орталықтың қызметкері қолхаттың негізінде онда көрсетілген мерзімде күн сайын "терезе" арқылы жүзеге асырады.

Егер мемлекеттік қызмет алушысы көрсетілген мерзімде қызметтің нәтижесін алуға келмесе, орталық оның бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін уәкілетті органға, жергілікті атқарушы органға береді.

16. Атқарушы органның қызметі мынадай қағидаттарға негізделеді:

- 1) заңдылық;
- 2) адамның және азаматтың конституциялық құқықтары мен бостандықтарын , Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметшілерінің ар-намыс кодексін сақтау;
- 3) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;
- 4) мемлекеттік қызметшілер үшін заңнамада белгіленген тыйымдар мен шектеулерді қатаң сақтау;
- 5) заң мен сот алдында баршаның теңдігі;
- 6) азаматтардың құқықтары мен бостандықтарының басымдығы;
- 7) сапа және азаматтар мен ұйымдардың өтініштерін қарау кезінде төрешілік пен сөзбұйдалық көріністеріне жол бермеу;
- 8) жеке адамның, қоғам мен мемлекеттің өзара жауапкершілігі мен мүдделерінің теңдігі;
- 9) мемлекеттік құпиялар және заңмен қорғалатын өзге де құпия туралы

заңнаманы қатаң сақтай отырып, қоғамдық пікір мен жариялылықты ескеру;

10) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;

11) мемлекеттік қызмет алушысы келмеген жағдайда құжаттарды алу үшін оларды сақтау;

12) ақпараттардың сақталуын және құпиялылығын қамтамасыз ету;

13) тиімділік;

14) сыпайылық.

Жамбыл облысы әкімдігінің
2013 жылғы 30 қаңтардағы
№ 33 қаулысымен бекітілген

"Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі – регламент) 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік ресімдер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабының 4 тармағына және 15-2 бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 29 тамыздағы № 1099 "Туризм саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қаулысымен бекітілген "Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес әзірленген.

2. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушысы) көрсетіледі.

3. "Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) мемлекеттік қызметі стандарттың 1-қосымшасына сәйкес мекенжай бойынша Жамбыл облысы әкімдігінің туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасымен (бұдан әрі – атқарушы орган) көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасындағы туристік қызмет туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 маусымдағы Заңының 12-бабы 12) тармақшасының негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) бес жұмыс күнінен аспайды;

2) сұрау берген кезде күтудің жол берілген ең көп уақыты - 30 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің жол берілген ең көп уақыты - 30 минуттан аспайды.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет алу үшін құжаттарды қабылдау жұмыс кестесі стандартқа 1-қосымшада көрсетілген атқарушы орган арқылы жұмыс күндері жүзеге асырылады.

9. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы қағаз тасығыштағы туристік ақпарат болып табылады.

10. Мемлекеттік қызмет тиісті басқарманың ғимаратында көрсетіледі. Ғимарат мүмкіндігі шектеулі адамдардың кіруіне арналған пандуспен жабдықталған.

Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде кезектіліктің болмауына байланысты күту залы көзделмеген.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушысы атқарушы органға жазбаша сұраумен жүгінеді.

12. Өтініш еркін нысанда қалыптастырылады.

13. Құжаттарды қабылдау атқарушы органның кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

14. Құжаттардың тапсырылғанын растау тіркеу (мөртабан және кіріс нөмірі, күні) болып табылады. Өтініш беруші үшін қабылданғаны туралы белгі қойылған көшірме беріледі.

15. Қабылдау алдын-ала жазылусыз және жылдам қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі – жеке бару не пошта арқылы.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер жоқ.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Атқарушы органның қызметі мындай қағидаттарға негізделеді:

1) заңдылық;

2) адамның және азаматтың конституциялық құқықтары мен бостандықтарын , Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызметшілерінің ар-намыс кодексін сақтау;

- 3) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;
- 4) мемлекеттік қызметшілер үшін заңнамада белгіленген тыйымдар мен шектеулерді қатаң сақтау;
- 5) заң мен сот алдында баршаның теңдігі;
- 6) азаматтардың құқықтары мен бостандықтарының басымдығы;
- 7) сапа және азаматтар мен ұйымдардың өтініштерін қарау кезінде төрешілік пен сөзбұйдалық көріністеріне жол бермеу;
- 8) жеке адамның, қоғам мен мемлекеттің өзара жауапкершілігі мен мүдделерінің теңбе-тең болуы;
- 9) мемлекеттік құпиялар және заңмен қорғалатын өзге де құпия туралы заңнаманы қатаң сақтай отырып, қоғамдық пікір мен жариялылықты ескеру;
- 10) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;
- 11) өтінім беруші құжаттарды алуға келмеген жағдайда құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
- 12) ақпараттардың сақталуын және құпиялылығын қамтамасыз ету;
- 13) тиімділік;
- 14) сыпайылық.

4. Шағымдану тәртібі

19. Атқарушы органның қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіруді және өтініш дайындауға жәрдем көрсетуді атқарушы орган 080008, Тараз қаласы, Желтоқсан көшесі 72, 826 кабинет мекенжайы бойынша жүзеге асырады.

20. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда шағым мемлекеттік қызмет алушысының таңдауы бойынша мыналарға жолданады:

- 1) атқарушы орган басшысына оның азаматтарды қабылдау кестесі атқарушы органның ғимаратының стендісінде орналастырылған;
- 2) атқарушы органның "сенім телефонына" 8 (7262) 43-00-69;
- 3) атқарушы органның 080008, Тараз қаласы, Желтоқсан 72, мекенжайы бойынша орналасқан шағымдар мен ұсыныстарға арналған жәшігі арқылы;
- 4) 080008, Тараз қаласы, Желтоқсан көшесі 72, 826 кабинет мекенжайы бойынша атқарушы органның кеңсесіне жазбаша шағыммен.

21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызмет алушысы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа шағымдануға құқылы.

Шағымдарды қарау "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңымен

белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жүзеге асырылады.

22. Шағымның қабылданғанын растау оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі) болып табылады. Өтініш беруші үшін қабылданғаны туралы белгі қойылған көшірме беріледі.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМҚ